Puerto Berrio, Antioquia

Doctor
FERNANDO CANO GOMEZ
Subdirector Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Antioquia
Puerto Berrio.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº CO1.PCCNTR. 5836607 DURANTE EL PERIODO DEL 01/12/2024 AL 12/12/2024

INFORME No 11

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO		
Entidad Contratante:	SENA	
Supervisor:	**MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR**	
Objeto del Contrato:	55_9502_109 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la linea tecnológica cliente , modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial	
Contrato No:	CO1.PCCNTR. 5836607	
Contratista:	MANUEL ARCENIO MURILLO ASPRILLA	
Valor del Contrato:	$ 46.441.668	
Fecha de inicio:	01/02/2024	
Fecha de terminación :	12/12/2024	
Número de la póliza	65-46-101042336	Vigencia: del 01/02/2024 al 20/04/2025

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	SUSPENSIÓN		X	
2	MODIFICACIÓN		X	
3	ADICIÓN	X		
4	PRÓRROGA	X		
5	CESIÓN		X	
6	TERMINACIÓN ANTICIPADA		X	

Justificación de la novedad:			
Novedad informada a la aseguradora	**SI**	**NO**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza: 20/04/2025		
	Valor Final Póliza: $ 4,644,166.80		

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso documentos al expediente).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$ 46.441.668
Pago mensual:	$ 1.786.218
Valor Total pagado:	$ 46.441.668
Saldo financiero a ejecutar:	$ 0

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de la planilla de aportes:	**5166508293**			
Valor total del aporte: $ 232800	Salud $ 223.800	Pensiones	ARL $ 9.400	Otros:
Es pensionado	SI: X	NO:		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	Abril		Julio		Octubre	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO: x	SI:	NO: x
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: x	SI:	NO: x
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: x	SI:	NO: x

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución.				SI: X	NO:	Porque:	
No. Obligación	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del mes**	**Cumple**	**Cumple parcialmente**	**No cumple**	**Evidencias**	**Observaciones/Justificación** si la respuesta es diferente a cumple
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Impartir formación a la ficha: **2915162 y 3125006** de acuerdo a la programación establecida	x			Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje	
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	**Formación titulada :** **Técnico en Recursos Humanos** **Ficha : 2915162** Continuamos con la guía de aprendizaje # 7 correspondiente a la siguiente actividad : Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación, según los requerimientos de la organización	x			Evidencias de aprendizaje e instrumentos de evaluación (Talleres, Evaluaciones, Cuestionarios)	

		Técnico en Recursos Humanos **Ficha : 3125006** Iniciamos con la guía # 1 correspondiente a la siguiente actividad : Identificar necesidades de la documentación requerida en el proceso de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las Mipymes, haciendo uso de herramientas ofimáticas					
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Brindar Formación en el ambiente de formación Ciudadela Educativa Mutambe del municipio de Amalfi	x			Evidencias de aprendizaje e instrumentos de evaluación :(Talleres, Evaluaciones, Cuestionarios) Registro Fotográfico (Clases presenciales en el ambiente)	
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Impartir formación a la ficha: **2915162 y 3125006** de acuerdo a la programación establecida	x			Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje	
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación	**Formación titulada :** **Técnico en Recursos Humanos** **Ficha : 2915162**	x			Guías de Aprendizaje Proyecto Formativo (Formato de Sofia Plus)	

	Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Continuamos con la guía de aprendizaje # 7 correspondiente a la siguiente actividad : Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación, según los requerimientos de la organización **Técnico en Recursos Humanos** **Ficha : 3125006** Iniciamos con la guía # 1 correspondiente a la siguiente actividad : Identificar necesidades de la documentación requerida en el proceso de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las Mipymes, haciendo uso de herramientas ofimáticas					
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.

	de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje						
7	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Actualización de la carpeta de evidencias dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión	x			Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica.	
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Registrar juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus.	x			Reporte de juicios evaluativos	
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la	**Formación titulada :** **Ficha : 2915162** **Técnico en Recursos Humanos** **Actividad :**	x			Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje Instrumentos de Evaluación Plan de trabajo Concertado.	

	convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.	Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación, según los requerimientos de la organización **Días de ejecución:** Los días : 2,3 de Diciembre **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información **Resultados de aprendizaje:** Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.. **Ficha : 3125006** **Técnico en Recursos Humanos** **Actividad :** Identificar necesidades de la documentación requerida en el proceso de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las					

		Mipymes, haciendo uso de herramientas ofimáticas **Días de ejecución:** Los días : 4,5,6,9 , 10,11,12 de Diciembre **Competencia:** Documentación de procesos técnicos **Resultados de aprendizaje:** Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas					
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor. Se realizó el pago de la seguridad social del correspondiente mes de **Noviembre**	x			Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Planilla PDF de pago de Seguridad social.	
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.

	debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices						
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.	x			Formato listado de asistencia	
13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.	x			Herramientas digitales Drive técnico en Recursos humanos	
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de	Registrar las inasistencia en la plataforma sofia plus	x			Reporte de Inasistencia de la plataforma sofia plus .	

	juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.						
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a la ficha: **2915162 y 3125006** de acuerdo a la programación establecida	x			Listas de asistencia Registro fotográfico Guía de aprendizaje	
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actualización permanente del portafolio de evidencias en la plataforma Sofia Plus	x			Actividades programas y evaluadas en plataforma Sofia Plus.	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.

	tecnológico, de interés institucional.						
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.
20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.

	Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.						
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	Certificado en la Norma de competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056"	x			Norma de competencia laboral	
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación

27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación			x		Para este mes no se realizaron actividades acorde a esta obligación.

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofia plus) y demás evidencias según el caso.

7. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

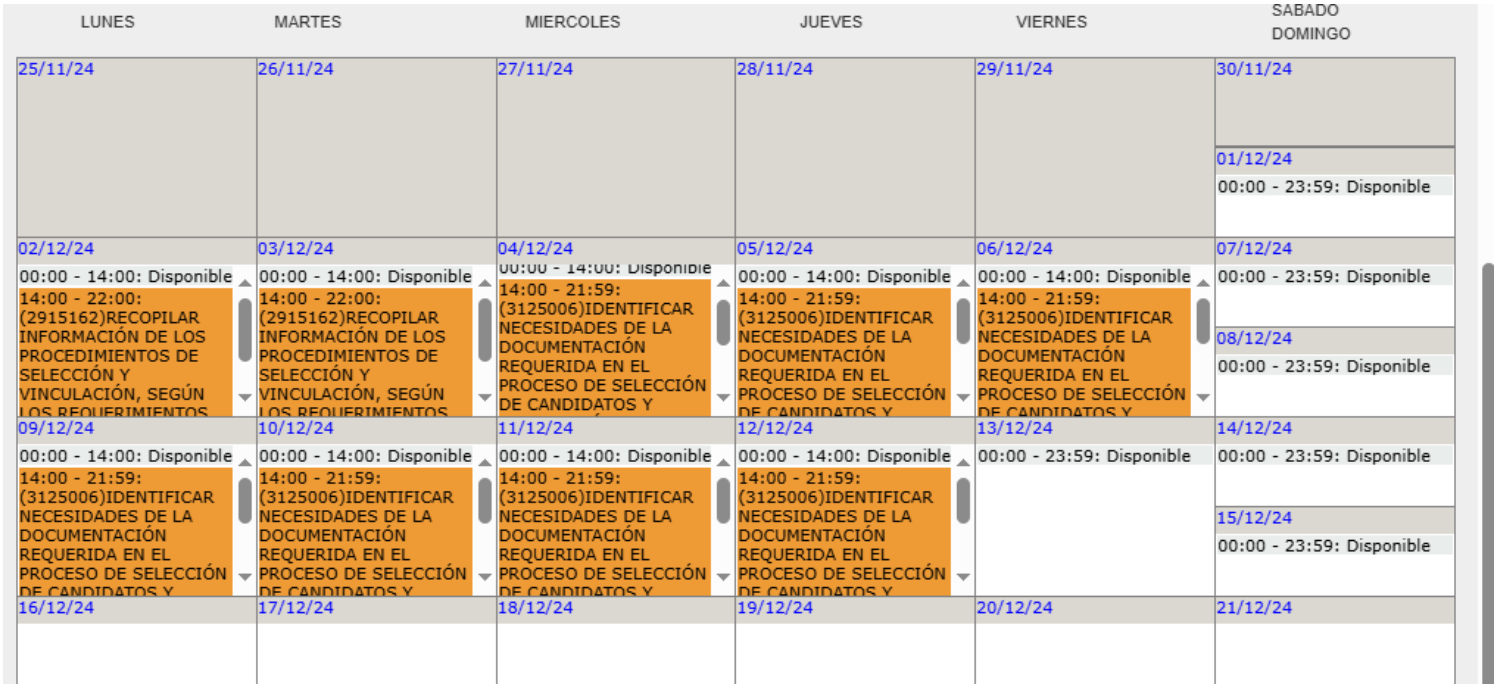
Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentara una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Puerto Berrio, a los doce (12) días del mes de Diciembre de 2024.

MAURICIO ARMANDO PEÑA BETANCUR
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR. 5836607 de 2024



LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
25/11/24	26/11/24	27/11/24	28/11/24	29/11/24	30/11/24
					01/12/24 00:00 - 23:59: Disponible
02/12/24 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2915162)RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS	03/12/24 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 22:00: (2915162)RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS	04/12/24 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 21:59: (3125006)IDENTIFICAR NECESIDADES DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y	05/12/24 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 21:59: (3125006)IDENTIFICAR NECESIDADES DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y	06/12/24 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 21:59: (3125006)IDENTIFICAR NECESIDADES DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y	07/12/24 00:00 - 23:59: Disponible 08/12/24 00:00 - 23:59: Disponible
09/12/24 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 21:59: (3125006)IDENTIFICAR NECESIDADES DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y	10/12/24 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 21:59: (3125006)IDENTIFICAR NECESIDADES DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y	11/12/24 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 21:59: (3125006)IDENTIFICAR NECESIDADES DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y	12/12/24 00:00 - 14:00: Disponible 14:00 - 21:59: (3125006)IDENTIFICAR NECESIDADES DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y	13/12/24 00:00 - 23:59: Disponible	14/12/24 00:00 - 23:59: Disponible 15/12/24 00:00 - 23:59: Disponible
16/12/24	17/12/24	18/12/24	19/12/24	20/12/24	21/12/24